

DEPARTEMENT
<b>LOIRE</b>
CANTON
<b>RIVE DE GIER</b>
COMMUNE
<b>RIVE DE GIER</b>

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté - Égalité - Fraternité

DECISION DU MAIRE

**DÉCISION N° DEC\_2025\_0041**

**CONVENTIONS DE MISE À DISPOSITION ET/OU LOCATION DE  
L'IMPRIMERIE**

Le Maire de la Commune de Rive de Gier,  
VU l'article L .2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,  
VU la délibération du Conseil Municipal en date du 23 septembre 2020 (DEL-2020-088), exécutoire portant délégation au profit de Monsieur le Maire des pouvoirs découlant des dispositions sus énoncées,  
CONSIDÉRANT que les associations ont formulé une demande de location ou de mise à disposition  
CONSIDÉRANT que la Commune dispose de différents locaux à louer ou à mettre à disposition  
Vu la décision n° 2023-0084 relative à la caution morale établie par les associations pour toutes locations de salles municipales  
Vu la décision n° DEC-2025-0037 relative à la politique tarifaire à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025  
Vu les arrêtés n° ARVA-2025-0008 et n° ARVA-2025-0009 relatifs aux règlements intérieurs de l'Imprimerie

**DÉCIDE**

ARTICLE 1 : Conditions de mise à disposition/location

Pour rappel, les associations ripagériens ont droit à une location gratuite par an à sélectionner parmi l'ensemble des salles .

La Ville propose à la location ou à la mise à disposition :  
l'IMPRIMERIE aux associations de la commune.

La ville loue/met à disposition les locaux correspondants à la demande écrite de l'utilisateur, dans les conditions stipulées par le règlement intérieur.

Cette location n'est possible que si l'utilisateur fournit l'ensemble des documents, listés ci-après, complétés, paraphés, datés et signés dans leur intégralité et retournés au plus tard un mois avant la date de la manifestation:

- 1- convention de mise à disposition signée
- 2- récépissé du règlement intérieur signé
- 3- attestation d'assurance
- 4- chèque correspondant au montant de la location à l'ordre du Trésor Public
- 5- caution morale annuelle pour les associations ou chèque de caution correspondant au montant de la location à l'ordre du Trésor Public

ARTICLE 2 :

La présente décision dont il sera rendu compte à la plus prochaine réunion du Conseil Municipal, sera publiée et transmise à la Préfecture de la Loire.

ARTICLE 3 :

Le Directeur Général des Services et le Trésorier Principal Municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

ARTICLE 4 :

Conformément aux dispositions du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi par voie de recours formée contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

Envoyé en préfecture le 11/09/2025

Reçu en préfecture le 11/09/2025

Publié le

ID : 042-214201865-20250911-DEC\_2025\_0041-AR



- date de sa réception en préfecture de la Loire ;
- date de sa publicité.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité administrative, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit :

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité administrative ;
  - deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité administrative pendant ce délai.
- Le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi d'une requête déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

# CONVENTION DE LOCATION IMPRIMERIE

Envoyé en préfecture le 11/09/2025  
Reçu en préfecture le 11/09/2025  
Publié le  
ID : 042-214201865-20250911-DEC\_2025\_0041-AR

## ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Ville de Rive-de-Gier

Adresse : 2, Rue de l'Hôtel de Ville - 42800 RIVE-DE-GIER

Téléphone : 04 77 83 07 80 Fax : 04 77 83 07 62

Représentée par **Monsieur Vincent BONY** en qualité de **Maire** et,

Dénommé « **LE PROPRIETAIRE** » d'une part,

## ET

Nom/Prénom :

Adresse :

Téléphone fixe et mobile :

## OU

Association et/ou Société :

Adresse :

Téléphone fixe et mobile :

Représentée par son président :

Dénommé « **L'UTILISATEUR** » d'autre part

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

➤ **ARTICLE 1 : Conditions de location**

Le propriétaire loue les locaux correspondants à la demande écrite de l'utilisateur stipulées dans le règlement intérieur de l'Imprimerie (document ci-joint).

**Les clés de la salle ainsi que la fiche « état des lieux » vous seront remis par le responsable de l'équipement sur place.**

Cette location n'est possible que si l'utilisateur fournit l'ensemble des documents, listés ci-après, **complétés, paraphés, datés et signés dans leur intégralité et retournés un mois avant la date de la manifestation:**

- convention de mise à disposition signée
- récépissé du règlement intérieur de l'Imprimerie signé
- attestation d'assurance
- chèque correspondant au montant de la location à l'ordre du Trésor Public
- caution morale annuelle pour les associations

**Tarifs de location**

	Coût de location ripagérienne	Coût de location hors commune	Montant de la caution
Manifestation associative culturelle ne donnant pas lieu à un prix d'entrée Sans matériel technique Salle du bas	75,00 €	150,00 €	Caution morale
Manifestation associative culturelle ne donnant pas lieu à un prix d'entrée Avec matériel technique Salle du bas	105,00 €	210,00 €	Caution morale
Manifestation associative culturelle donnant lieu à un prix d'entrée Sans matériel technique Salle du bas	105,00 €	210,00 €	Caution morale
Manifestation associative culturelle donnant lieu à un prix d'entrée Avec matériel technique Salle du bas	135,00 €	270,00 €	Caution morale

➤ **ARTICLE 2 : Horaires d'ouverture : utilisateur et public**

Afin de planifier au mieux l'intervention du référent mairie responsable de l'ouverture des locaux, l'utilisateur devra indiquer les informations suivantes :

- **Date de la manifestation :**
- **Type de manifestation** (concert, spectacle, chorale, cabaret, ateliers théâtre) :
- **Nature de la manifestation :**        **PRIVEE**                    **PUBLIQUE**        (rayer la mention inutile)
- **Heure d'ouverture pour l'utilisateur** (pour la préparation de la manifestation) :
- **Heure approximative de fermeture :**
- **Heure d'ouverture au public** (dans le cas d'une manifestation publique) : .....

➤ **ARTICLE 3 : Locaux mis à disposition**

- salle polyvalente du rez-de-chaussée
- buvette + arrière salle
- régie
- loges

➤ **ARTICLE 4 : État des lieux**

**L'utilisateur veillera à restituer les locaux dans le même état de propreté qu'à son arrivée.**

Tout élément décoratif et publicitaire (affiches) devra être enlevé dans sa totalité (scotch, pâte à fixe,...). L'utilisation de scotch accrochée au mur est interdite.

Le mobilier devra être **rangé propre** dans l'état trouvé à l'ouverture de la salle.

**Le balayage de la salle est à la charge de l'utilisateur. Un balai professionnel est mis à disposition pour la salle et les surfaces annexes (toilettes, buvette, loges...)**

Tout mobilier dégradé devra être laissé en évidence dans la salle.

**Toute dégradation (mobilier et matériel technique) devra être signalé au référent mairie. Tout manquement donnera lieu à une facture.**

Fait à RIVE-DE-GIER, le \_\_\_\_\_

**LE PROPRIETAIRE**

**Vincent BONY**  
Maire de Rive-De-Gier  
Vice-Président de  
St-Etienne Métropole

**L'UTILISATEUR**

Inscrire la mention « Lu et Approuvé »  
Cachet, Nom, Date et Signature

**LE RESPONSABLE**

Inscrire la mention « Lu et Approuvé »  
Cachet, Nom, Date et Signature

**Contact référent mairie :**

**Tel : 06 08 71 19 41**